

ZARZĄDZENIE NR 04/10/2026
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. A. MICKIEWICZA W WAPNIE
z dnia 08 października 2026 r.

w sprawie ogłoszenia VI naboru oraz powołania komisji konkursowej
na stanowisko głównej księgowej/głównego księgowego w Szkole Podstawowej
im. Adama Mickiewicza w Wapnie

W związku z brakiem rozstrzygnięcia V naboru na stanowisko Główny księgowy/Główna księgowa w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wapnie, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam VI nabór na w/w stanowisko, trwający do 23 października 2026 r. do godziny 14.00. Szczegóły znajdują się w treści ogłoszenia o naborze.

§ 2. Ustalam następujący skład komisji konkursowej:

1. Anna Wagner – dyrektor szkoły – przewodnicząca,
2. Aneta Kolińska-Jurek – wicedyrektor szkoły – członek.
3. Jolanta Zielińska – główna księgowa - członek

§ 3. Posiedzenie komisji odbędzie się w piątek 23 października 2026 r. o 14.30 w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wapnie.

§ 4. Zadaniem komisji jest ocena spełnienia wymagań formalnych i merytorycznych przez kandydatów na stanowisko głównej księgowej/głównego księgowego. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę.

Wapno, 08 października 2026 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Anna Wagner

.....

Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza
pl. Mickiewicza 2, 62-120 Wapno
sekretariat@wapno.edu.pl
www.samorzad.gov.pl/web/sp-wapno
Tel. 503429600



SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Adama Mickiewicza
52-120 Wapno, Plac A. Mickiewicza 2
tel. (067) 261-10-11, 503429600
NIP 766-197-08-45, REG: 000767476

Wapno, 08.10.2026 r.

Ogłoszenie o VI naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wapnie

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wapnie ogłasza konkurs na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Wapnie
Pl. Mickiewicza 2
62-120 Wapno

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy/ Główna księgowa

Wymiar zatrudnienia – 3/4 etatu

Zatrudnienie od 1 listopada 2026 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

3.1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2025, poz. 1483 tj.):

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6) posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, przepisów podatkowych, płacowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karty Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego,

7. posiada umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z księgowością budżetową.

3.2. Wymagania dodatkowe

- 1. Wystarczająca wiedza, umiejętności i doświadczenie zawodowe do samodzielnego prowadzenia księgowości i obsługi programów komputerowych Radix, Płatnik, „Kadry i Płace” (Vulcan).
- 2. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań szkoły na szczeblu jednostki organizacyjnej.
- 3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 4. Predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
- 5. Komunikatywność, dyskrecja, dokładność, sumienność w kontaktach interpersonalnych, nieposzlakowana opinia, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań.

6. Wskazania zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku
7. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

4. Zakres zadań wykonywanych na wskazanym stanowisku

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi i pozabudżetowymi. Prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykonywanie zadań z zakresu inwentaryzacji.
5. Opracowywanie sprawozdań, analiz i planów finansowych.
6. Właściwe gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji oraz archiwizowanie dokumentów finansowych.
7. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
8. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, podatkowych i ZUS.
9. Prowadzenie ewidencji rozliczeń podatkowych.
10. Prowadzenie konta funduszu świadczeń socjalnych.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia księgowości i inwentaryzacji.
12. Sprawowanie kontroli wewnętrznej i realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
13. Obsługa KSEF oraz CRU.
14. Wykonywanie innych czynności każdorazowo zleconych przez Dyrektora.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca wykonywana w budynku Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wapnie – biuro, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, wysiłek umysłowy, praca przy komputerze. Wskaźnik zatrudnienia w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wapnie osób niepełnosprawnych w czerwcu 2026 roku nie wynosi co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
3. list motywacyjny,
4. kopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym, urzędniczym,
9. referencje (opcjonalnie),
10. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowo w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych).

Kserokopie dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem i opatrzyć datą oraz dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście bądź za pośrednictwem poczty (**decyduje data wpływu aplikacji do szkoły**) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„VI NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/ GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ”** w terminie **do 23 października 2026 roku do godziny 14.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wapnie. Adres szkoły: Pl. Mickiewicza 2, 62-120 Wapno. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).”

8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Wapnie, Pl. Mickiewicza 2, 62-120 Wapno.

2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wapnie jest dostępny za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-mail iod@wapno.edu.pl oraz pod numerem telefonu 503 429 600.

3) administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane na podstawie - art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 277), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A oraz nart. 9 ust. 2 lit. A RODO to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody z wyłączeniem sytuacji, kiedy podanie danych osobowych jest obowiązkowe.

8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

10) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe i dane nie są profilowane

9. Informacje dodatkowe

Po upływie składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane. Informacja o wynikach

naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wapnie: <https://samorząd.gov.pl/web/sp-wapno/> oraz na tablicy ogłoszeń

Dokumenty kandydata, który:

- został w naborze wybrany i zatrudniony zostaną dołączone do akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu.

DYREKTOR SZKOŁY
Anna Wagner
mgr Anna Wagner